

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Северный институт предпринимательства»
(НЧОУ ВО «Северный институт предпринимательства»)

Принято на заседании Ученого совета

Протокол № 18 от 21.08.2017



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

С.А. Кочегаров

21 августа 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
СЕВЕРНОГО ИНСТИТУТА ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

г. Архангельск

2017 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

– Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

– Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ;

– О персональных данных: Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ;

– Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации: Приказ Минобрнауки от 29 мая 2014 г. № 785;

– Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования по направлениям подготовки (уровень бакалавриата);

– Устав и локальные акты НЧОУ ВО «Северный институт предпринимательства» (далее – Институт).

1.2. Положение определяет цель, задачи, формирование, структуру и порядок формирования электронного портфолио обучающихся в Институте.

1.3. Формирование электронного портфолио обучающегося в Институте, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса обеспечивается электронными образовательными ресурсами информационно-образовательной среды института.

1.4. В электронном портфолио содержится информация, которая документирует приобретенный опыт и индивидуальные достижения обучающегося на протяжении всего периода освоения содержания основной образовательной программы высшего образования (далее – ООП ВО).

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО

2.1. Цель электронного портфолио: мониторинг и оценка формирования у обучающегося общекультурных, общепрофессиональных, профессиональных и иных (при наличии) компетенций в процессе освоения основной образовательной программы высшего образования (далее - ООП ВО).

2.2. Задачи электронного портфолио:

- отслеживание персональных достижений обучающихся в соответствии с поэтапными требованиями ООП ВО;

- оценка сформированности общекультурных, общепрофессиональных, профессиональных и иных (при наличии) компетенций в процессе освоения ООП ВО;

- формирование и развитие учебной мотивации, стимулов личностно-профессионального самосовершенствования и мотивации достижений;

- расширение перспектив делового, профессионального и творческого взаимодействия работодателя с обучающимся.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО

3.1. Электронное портфолио обучающегося Института представляет собой творческий отчет по результатам освоения ООП ВО.

3.2. Организация деятельности по формированию информационного ресурса «Электронное портфолио обучающегося» в Институте предусматривает поэтапную реализацию:

1 этап (2016-2017 уч. гг.) - персональное формирование электронного портфолио на официальном сайте НЧОУ ВО «Северный институт предпринимательства» для студентов, обучающихся по программам бакалавриата;

2 этап (2017-2018 уч. гг.) – заполнение сформированного электронного портфолио на официальном сайте НЧОУ ВО «Северный институт предпринимательства» для студентов, обучающихся по программам бакалавриата.

3.3. Любой обучающийся по очной, очно-заочной и заочной форме обучения имеет право формирования собственного электронного портфолио.

3.4. Электронные портфолио обучающихся сохраняются в виде папки-накопителя с файлами, систематизированными по форме и срокам обучения, на выпускающей кафедре. Архив электронных портфолио выпускников хранится на выпускающей кафедре в течение 3 лет.

3.5. Ведение портфолио осуществляется самим студентом в электронном виде, но по желанию студента может быть также выведено на печать. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, датируется. Фиксация результатов деятельности осуществляется систематически.

3.6. Разделы портфолио должны отражать уровень сформированности компетенций выпускника, результаты освоения основной образовательной программы по реализуемому направлению подготовки (специальности).

4. СТРУКТУРА ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО

4.1. Титульный лист

- фотография обучающегося (на усмотрение обучающегося);
- личные сведения (ФИО, направление подготовки, профиль и срок обучения (указываются обязательно), контактный телефон и e-mail (указываются по желанию студента)).

4.2. Разделы, подразделы, в которых описываются представленные в портфолио документы.

4.2.1. Раздел «Уровень профессиональных знаний»:

Указываются результаты учебной деятельности (результаты промежуточной аттестации, дополнительного образования, участия в учебно-исследовательской деятельности, учебных и учебно-исследовательских проектах, с указанием конкретных функций и ролей).

4.2.2. Раздел «Уровень профессиональных навыков»

Указываются результаты промежуточной аттестации по практикам.

4.2.3 Раздел «Участие во внеучебной деятельности»

Фиксируются результаты участия во внеучебных мероприятиях (конкурсы, предметные олимпиады, конференции, симпозиумы, выполнение научных грантов, воспитательные/социальные проекты, в выполнении которых принимал участие обучающийся);

– участие в творческих конкурсах, спортивных соревнованиях, гражданско-патриотической работе и др.;

– участие в волонтерском движении;

– участие в формах студенческого самоуправления т.п.

4.2.4 Раздел «Отзывы о качестве реализации деятельности студента и ее результатах»

Приводятся отзывы руководителей и работодателей о прохождении всех видов практик, рецензии и оценки на курсовые и контрольные работы, рефераты и другие письменные работы со стороны любых участников образовательного процесса.

4.2.5 Раздел «Поощрения»

Указываются грамоты, дипломы, благодарности за участие в конференциях, научных семинарах, форумах и др.

4.2.6 Раздел «Документы»

Помещаются все имеющиеся у студента сертифицированные документы, подтверждающие его индивидуальные достижения (копии документов, подтверждающих обучение студента по программам дополнительного образования, освоение тренинговых и обучающих программ, получение именных стипендий и т.п.). Могут размещаться тезисы, тексты докладов на научно-практических конференциях, копии статей в сборниках научных работ или в профессиональных журналах.

В портфолио могут быть включены фотографии, отражающие деятельность студента (не более 15).

5. ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТОВ РАБОТЫ НАД ЭЛЕКТРОННЫМ ПОРТФОЛИО

5.1. Субъектами работы над электронным портфолио являются обучающиеся, преподаватели, кураторы курсов, выпускающая кафедра, администрация Института.

5.2. Обязанности обучающегося:

- формирует собственное электронное портфолио в виде папки-накопителя с файлами в течение всего срока освоения ООП ВО;

- оформляет электронное портфолио в соответствии с принятой в Институте структурой;

- самостоятельно осуществляет передачу на размещение электронного портфолио на официальный сайт Института;

- систематически самостоятельно корректирует соответствующие разделы материалами, отражающими достижения в учебной, научно-исследовательской, внеучебной деятельности;

- несет персональную ответственность за достоверность и качество содержания материалов электронного портфолио;

- ежегодно представляет на выпускающую кафедру обновлённое электронное портфолио в виде папки-накопителя с файлами (до 1 июня текущего учебного года).

5.3. Обязанности преподавателей:

- оказывают консультативную помощь в формировании материалов портфолио;

- дают рецензии и оценки на работы обучающегося;

- преподаватели/сотрудники администрации, являющиеся организаторами проведения различных мероприятий в Институте, оформляют сертификат на участие студента в тех или иных мероприятиях;

- подают заявку на имя ректора Института для поощрения студентов за участие в учебной, научно-исследовательской, внеучебной работе грамотами, дипломами, благодарностями.

5.4. Обязанности куратора учебного курса:

- консультирует, помогает, разъясняет правила ведения электронного портфолио;

- совместно со студентами отслеживает динамику их личностного и профессионального роста, поддерживает их образовательную, профессиональную, творческую активность и самостоятельность.

5.5. Администрация Института, выпускающая кафедра несёт ответственность за своевременное размещение электронного портфолио обучающегося на официальном сайте Института в соответствии с обозначенным этапом реализации информационного ресурса.

5.6. Выпускающая кафедра контролирует качество ведения электронного портфолио обучающегося в течение всего периода освоения ООП ВО посредством разнообразных форм и видов деятельности:

- возможность учёта материалов портфолио при промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации;

- организация на курсе конкурса «Лучшее электронное портфолио студента»;

- использование в учебном процессе электронного портфолио обучающегося в качестве информационно-методического ресурса.

5.7. Общий контроль за деятельностью по формированию информационного ресурса «Электронное портфолио обучающегося» осуществляют первый проректор, учебный отдел, информационный отдел, заведующие выпускающими кафедрами.

6 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1 Положение разработано с учетом мнения Студенческого совета Института.

6.2 Положение об электронном портфолио обучающегося НЧОУ ВО «Северный институт предпринимательства», утвержденное ректором Института 13 июля 2016 года, считать утратившим силу с 22 августа 2017 года.